Mengeneinheit

Zu jedem Produkt können im Produktkatalog eine oder mehrere Mengeneinheiten hinterlegt werden. Die in ADNOVA finance hinterlegten Mengeneinheiten sind bereits in ADNOVA+ eingerichtet. Benötigen Sie zusätzliche oder andere Mengeneinheiten, z. B. weil Sie Fakturierungsdaten an eine andere Finanzbuchhaltung exportieren, sind diese Mengeneinheiten hier zu ergänzen. Anschließend können sie bei der Anlage eines Produktes ausgewählt und zugeordnet werden.

>> Einrichtung - Fakturierung - Mengeneinheit

Unterhalb der Liste der bereits angelegten Mengeneinheiten können Sie Mengeneinheiten neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen.

Eingabefelder	**Erläuterung**
Nummer	Jede Mengeneinheit muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde.
Kurzbezeichnung	Geben Sie hier zur Mengeneinheit das maximal dreistellige Kürzel an, welches auf den Belegen ausgegeben werden soll.
Bezeichnung	Geben Sie eine längere Bezeichnung ein.
Dez.	Geben Sie hier die Zahl der Dezimalstellen an. Es sind bei Stückmengen maximal vier, bei Gewichtsmengen maximal drei Nachkommastellen möglich.
Mengenart	Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Stückmenge (z. B. Palette) oder eine Gewichtsmenge (z. B. Kilogramm) handelt.
Beschreibung	Sie können eine weitere Beschreibung zur Mengeneinheit hinterlegen.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Anschließend erscheint der nächste in der Übersicht aufgeführte Eintrag im Eingabefeld und kann bearbeitet werden (Tastenkombination [ALT+S]). 2. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Die Eingabefelder werden für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [Alt+N], um einen neuen Eintrag zu erfassen. Durch Überschreiben eines angezeigten Eintrags würden Sie den vorhandenen Eintrag verändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U]. Es wird ein neuer Eintrag mit allen Angaben des ausgewählten Eintrags erstellt. Der Bezeichnung wird dabei **K opie von** vorangestellt. Ändern Sie die abweichenden Angaben und speichern Sie den neuen Eintrag ab.
Löschen	Sie können nur Mengeneinheiten löschen, die nicht verwendet werden. Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem in der Übersicht markierten Eintrag hinterlegen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.